



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض قطن

اللائحة الداخلية لشؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية

قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	تمهيد	3
2	مفاهيم واصطلاحات أساسية	5
3	قواعد وضوابط عامه	7
4	التوظيف وشغل الوظائف	8
5	قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء	10
6	الرواتب والبدلات والعلاوات	11
7	تنمية المهارات والقدرات	15
8	قواعد وضوابط التعيين بعمولة أو مكافآت	16
9	قواعد اجراءات النقل والانتداب والاعارة والبعثات	18
10	قواعد وضبط الوقت ومواعيد العمل والاجازات	18
11	حقوق الرعاية الصحية	21
12	مسئوليات والتزامات الموظفين	22
13	التأديب	24
14	تقييم الاداء وتقارير الكفاءة	26
15	انتهاء الخدمة	28
16	قائمة الجزاءات التأديبية	30
17	اعتماد اللائحة	33

تمهيد :

تمثل الموارد البشرية العامل الرئيس والهام لنجاح الجمعية التعاونية - حبونا وهي الأداة الأساسية لاستخدام كافة الموارد والإمكانات الأخرى لتحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.

وتمثل هذه الحقيقة نقطة الانطلاق في إعداد لائحة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية من أجل توفير موارد بشرية ذات سمات وقدرات متميزة، وتأسيس قواعد وضوابط وأنظمة تساهم في تمكين إدارة ومنسوبي الجمعية على أداء أدوارهم.

وتعد لائحة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية المرجع الأساسي لإدارة الجمعية في تنظيم وضبط وتحسين أداء الموظفين وإدارة شؤونهم وبيان واجباتهم وحقوقهم بما ينعكس إيجاباً على أدائهم لتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

وتهدف اللائحة إلى تهيئة بيئة عمل محفزة لإدارة ومنسوبي الجمعية لتكون معيناً لهم على حسن الأداء و الانتماء إلى الجمعية والمحافظة عليه، وهذا ما يبرر الاهتمام بشؤون الموظفين لما للموارد البشرية من أهمية في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

وقد تضمنت هذا اللائحة بنوداً عديدة تتعلق بواجبات إدارة ومنسوبي الجمعية وحقوقهم وبنوداً أخرى لرفع مستوى أدائهم من خلال إتاحة التدريب والتأهيل لهم. إن مشرف الشؤون الإدارية عامة، وأخصائي الموارد البشرية بالجمعية خاصة، هو المعنى بشكل مباشر بتنفيذ بنود هذا اللائحة وعليه تقع مسؤولية أداء المهام والواجبات التي تتمثل في التخطيط والتنظيم والتطوير للموارد البشرية في الجمعية وتفعيل أساليب وأدوات تحفيز الموظفين للوصول إلى المستوى المستهدف من الإنتاجية ب كفاءة وفاعلية والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية والموظفين معاً.

ومن المنتظر أن تمكن هذه اللائحة الجمعية من تنظيم شؤون الموظفين ورفع مستوى أداء الموارد البشرية بها بشكل يساهم في تحقيق الأهداف التالية :

- 1- تمكين إدارة ومنسوبي الجمعية من المساهمة الحقيقية في تحقيق أهدافها ورسالتها.
- 2- ضمان جودة استقطاب العناصر البشرية المتميزة وتوفير متطلبات استمرارها وانتمائها للجمعية.
- 3- الاستفادة من المهارات والكفاءات لدى الموارد البشرية عالية التدريب والمتحفزة لأداء الأنشطة والخدمات وتنفيذ البرامج والمشاريع وتحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.





4- توفير متطلبات تحقيق الرضا الوظيفي وتحقيق الذات عند منسوبي الجمعية بمستوى يرقى إلى طموحاتهم.

5- ضمان وضوح قواعد وضوابط إدارة الموارد البشرية لدى جميع منسوبي الجمعية وتيسير العمل بها.

6- ضمان المحافظة على الممارسات الوظيفية والسلوكية وأخلاقيات العمل التي تتوافق مع رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.

7- تيسير عمليات التطوير والتحديث وإدارة وضبط عملية التغيير والتطوير في أنظمة العمل بالجمعية بما يعود بالنفع على الجمعية ومنسوبيها، ومن ثم على الفئات المستفيدة من أنشطة الجمعية وخدماتها.

ومن الأهمية الإشارة إلى أن لائحة شئون الموظفين وإدارة الموارد البشرية تعد جزءاً مكملًا للوائح والأنظمة الأخرى للجمعية والمعينة على تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها، وقد تمت الإشارة إلى هذا في أكثر من موضع في هذا اللائحة، مثل عبارات صاحب الصلاحية والأنظمة المالية والإدارية المعمول فيها؛ وعليه، فإن دقة واكتمال تطبيق هذا اللائحة يتطلب الرجوع إلى الاختصاصات التنظيمية للقطاعات والوحدات بالجمعية، والتوصيف الوظيفي في دليل النظام الإداري وإلى لائحة الصلاحيات والسلطات أو اللوائح المالية والإدارية بالجمعية، للوقوف على أحكامها.



1- مفاهيم واصطلاحات أساسية

مادة 1: تسمى هذا اللائحة بنظام شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحبونا .

مادة 2 : يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

• **الجمعية :** الجمعية التعاونية متعددة الأغراض حبونا .

• **الموظف :** كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، للعمل الكلي أو مقابل راتب مقطوع للعمل الجزئي، وتسري هذه اللائحة ب كامل تفصيلاتها على الموظف الذي يعمل بنظام العمل الكلي، وتنطبق بشكل جزئى على من يعمل بنظام العمل الجزئى حسب ما يرد بهذه اللائحة.

• **مجلس الإدارة :** مجلس إدارة الجمعية، وهو المستوى الإداري الأعلى على مستوى الجمعية، ويرتبط مباشرة بالجمعية العمومية .

• **رئيس مجلس الإدارة :** رئيس مجلس إدارة الجمعية، وهو المستوى الوظيفي الأعلى ويمثل مجلس الإدارة في الإشراف على المدير التنفيذي للجمعية ومتابعة أدائه.

• **اللجان (1) :** تعد اللجان أحد المكونات الرئيسية للجهاز التخطيطي للنظام الإداري والعمل التنفيذي بالجمعية، حيث يختص بعضها بمهام تخطيطية وإشرافية ورقابية عامة، وتختص أخرى بعمل إداري تنسيقي، وهناك لجان تنفيذية أو فرق عمل متخصصة يتم تشكيلها لمهام معينة.

(2) اللجان بالجمعية نوعان :

- اللجان النوعية : ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وبتوجيه رئيس مجلس الإدارة.

- اللجان التنفيذية: ويتم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الجمعية وباقتراح من مدير عام الجمعية .

• **المدير العام :** هو المدير التنفيذي الذي يدير العمل اليومي للجمعية ويشرف على أداء كافة أنشطة وخدمات الجمعية من خلال مساعديه والوظائف المرتبطة به مباشرة.



• الأجر (الراتب) : كل ما يعطى لموظف الجمعية مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب وموقع بين الجمعية والموظف، سواء للعمل الكامل أو العمل الجزئي.

• الحوافز والمكافآت : كل ما يعطى للموظف عينا كان أو نقدا، مقابل جهود مميزة غير تقليدية قدمها للجمعية وحقت نتائج ذات تأثيرات ايجابية على خدمات وأنشطة الجمعية، ويدخل فيها ما يصرف للموظف من مكافآت نقدية، بنسبة متفق عليها مما حققه من إيرادات أو تحصيلات أو غيرها من عوائد ومنافع لصالح الجمعية.

• المؤهلات : شروط التعيين على الوظيفة من الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة.

• العمل الكلى : التفرغ الكامل للعمل بالجمعية والالتزام بمواعيد العمل في الدوام الرسمي للجمعية.

• العمل الجزئى : العمل بالجمعية لجزء من الوقت والالتزام بالتواجد خلال عدد الساعات التي تحددها الجمعية لنظام العمل الجزئى، وقد يكون هذا التواجد الجزئى في فترة صباحية أو مسائية.



2- قواعد وضوابط عامة

مادة 3 : أولوية العمل في الجمعية للمواطن السعودي، ويجوز تعيين غيره عند تحقق الشروط التالية :

1- أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها الجمعية، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود لا يفي بالحاجة، أو يكون من الموظفين العاديين الذين تحتاج إليهم الجمعية.

2- أن يكون الموظف قد دخل البلاد بطريقة نظامية ومصرحاً له بالعمل.

3- أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها.

مادة 4 : تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام العمل الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/ 51 في 1426/8/23 هـ وتعديلاته .

مادة 5 : تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من الجهات ذات الصلاحية.

مادة 6 : التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي .

مادة 7 : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل وأي اختلاف بينهما يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل المشار إليه في المادة (4) من هذه اللائحة، وتطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف إقراراً بذلك.

مادة 8 : للجمعية الحق في تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجهات ذات الصلاحية.



3- التوظيف وشغل الوظائف

مادة 9 : يصدر مجلس إدارة الجمعية الهي كل الإداري للجمعية متضمنا للتقسيمات الإدارية بما يتفق مع أنشطة وخدمات الجمعية وأهدافها وبما يحقق رسالتها.

مادة 10 : المدير التنفيذي هو رئيس الجهاز التنفيذي للجمعية وهو الذي يصدر قرارات التعيين والفصل والترقية والعلاوات والبدلات للموظفين ولا تكون سارية إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وحسب ما جاء بلائحة نظام الصلاحيات والسلطات.

مادة 11 : يشترط في من يشغل إحدى وظائف الجمعية الآتي :

- 1- اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.
 - 2- الحصول على المؤهلات العلمية و توفر الخبرة العملية المطلوبة للتعين وحسب شروط الوظيفة الواردة في توصيف الوظائف بالجمعية.
 - 3- تقديم المستندات الرسمية التي تثبت استيفاء الشروط المطلوبة للتعين.
 - 4- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم لها.
 - 5- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ويجوز إعفاء بعض المتقدمين، لشغل بعض الوظائف دون غيرها، من بعض هذه الشروط عند الضرورة بعد موافقة صاحب صلاحية التعيين لك مستوى إداري ووظيفي، دون أن يسبب ذلك خللاً في متطلبات أداء واجبات الوظيفة على مستوى الجمعية.
- مادة 12 :** على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى وظائف الجمعية أن يستوفي المستندات التالية :

- 1- صورة مصدقة من أعلى مؤهل علمي أو مهني حصل عليه.
 - 2- صورة مصدقة من شهادة الخبرة السابقة إن وجدت.
 - 3- شهادة حسن السيرة والسلوك.
 - 4- صورة بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودياً وجواز السفر أو رخصة الإقامة إن كان أجنبياً مقيماً أو مستقداً حسب الأنظمة والقواعد المعمول بها.
- تعبئة نموذج طلب التوظيف.



5- أي شهادات أو مستندات أو بيانات أخرى تطلبها الجمعية.

مادة 13 : يكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل بقرار من صاحب صلاحية التعيين حسب المستوى الإداري والوظيفي في لائحة نظام الصلاحيات والسلطات، ويعرض أمر الموظف قبل نهاية هذه المدة على المدير العام لتقرير صلاحيته من عدمه تمهيدا للاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة 14 : يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد، ويعد عقد العمل من نسختين أحدهما للموظف والأخرى في ملفات الموظفين في الجمعية.

مادة 15 : يصدر قرار التعيين بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة صاحب صلاحية التعيين، وبتوجيه من المدير العام، ويختص مشرف الشؤون الإدارية بتحرير العقد مع المرشح للوظيفة واتخاذ إجراءات اعتماده حسب مستويات الصلاحية.

مادة 16 : الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد يعتبر تعيينه لاغياً.

مادة 17 : يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بالموظف ويحتفظ به في مقر الجمعية.

مادة 18 : يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل مع توقيع نموذج إقرار استلام العمل بالوظيفة.

مادة 19 : يراعى الآتي في حال فسخ العقد أو الإشعار بعدم التجديد عند انتهاء مدة العقد :

- 1 أن يكون الإبلاغ مكتوباً ومؤرخاً قبل الفسخ بمدة لا تقل عن شهرين.
- 2 أن يتم الاستلام والتسليم في مقر العمل أو بالبريد المسجل أو بأية طريقة أخرى شرط التوثيق والتأريخ.



4- قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء

مادة 20 : توظف المرأة في الجمعية في المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة والتي لا تتناسب مع طبيعة المرأة.

مادة 21 : للموظفة التي أمضت سنة أشهر في العمل بالجمعية الحق في أجازة وضع للأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الستة اللاحقة له وبنصف أجرها إذا كان لها ثلاث سنوات فأقل لدى الجمعية، وبأجرها كاملاً إذا كان لها أكثر من ثلاث سنوات، ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع باجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف الأجر.

مادة 22 : في خلال الثمانية عشرة شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للموظفة التي ترضع طفلها الحق في فترتين لا تزيد في مجموعها عن الساعة يوميا، وللموظفة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر.

مادة 23 : يجوز للجمعية توفير رعاية طبية للموظفة أثناء الحمل والولادة حسب الأنظمة المعتمدة في الجمعية، ولا يجوز فصلها أو إنذارها أثناء تمتعها بإجازة الوضع، إلا إذا ثبت أنها التحقت بعمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها.

مادة 24 : على الموظفة إخطار الجمعية بالتقارير الطبية اللازمة عن الحمل خلال الشهور الأولى للحمل كشرط تمتعها بإجازة الوضع.

مادة 25 : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعها من مرافق، وعلى الموظفات الالتزام باللباس الشرعي.

وتسرى أحكام قواعد وضوابط توظيف وتشغيل النساء على من يتم تعيينهن بنظام العمل الكلي أو نظام العمل الجزئي .



5- الرواتب والبدايات والعلاوات

مادة 26 : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصلون على الأجر المتفق عليه والمسجل في عقد العمل.

مادة 27 : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حساباتهم البنكية وفقا للأحكام التالية :

1 من يعمل بنظام الأجر الشهري، سواء بنظام العمل الكلي أو نظام العمل الجزئي، يصرف أجره في نهاية الشهر.

2 من يعمل باليومية أو بالمهمة يمكن أن يصرف أجره في نهاية الأسبوع أو في نهاية الشهر حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الجمعية والمتعاون معها.

3 من تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فور إتمام إجراءات إخلاء الطرف.

4 من يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ ترك العمل، بعد احتساب مستحقات الجمعية وتسوية العلاقة المالية معه.

5 عند الأخذ بنظام ساعات العمل الإضافية تدفع أجورها في ميعاد أقصاه سبعة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر الشهري للموظف.

مادة 28 : الحد الأدنى للأجور في الجمعية، بالنسبة للمعينين بنظام العمل الكلي، لا يقل عن الحد الذي حدده نظام العمل المعمول به في المملكة.

مادة 29 : يقرر مجلس الإدارة في الجمعية في الشهر الأول من السنة المالية العلاوات الدورية للموظفين الذين أمضوا سنة على الأقل من تاريخ تعيينهم وتكون العلاوة بما لا يقل عن 5% من الأجر الأساس الذي يتقاضاه الموظف، وفي حدود سماح الموارد المالية، ويحرم من العلاوة الدورية من تصدر منه أعمال تخل بواجبات الوظيفة أو جزء منها عند حصوله على تقدير ضعيف خلال العام السابق لتقرير العلاوة الدورية، ويكون هذا الحرمان بقرار من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في لائحة نظام الصلاحيات والسلطات.

مادة 30 : يجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يعتمد صرف المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقررها الدولة للموظفين بها، وفقا للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن، في حالة ما إذا سمحت الموارد المالية لدى الجمعية بذلك.





مادة 31 : يجوز للجمعية وبتوصية من المدير العام وباعتقاد مجلس الإدارة، الاستعانة ببعض الموظفين المتعاونين ممن ترى الاستعانة بخبراتهم في تحقيق أغراضها من الجهاز الإداري للحكومة أو الهيئات العامة، وذلك كمتعاونين بطريق الإعارة أو الانتداب كل أو بعض الوقت، كما يجوز تعيين موظفين لبعض الوقت إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويمنح هؤلاء ممن لهم خبرة متميزة مكافآت يحددها مجلس الإدارة لكل حالة على حدة، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة 32 : في حالة الحاجة الملحة لذوي الخبرات النادرة، تتحمل الجمعية، باعتماد مجلس الإدارة، مرتبات المعارين إليها وملحقاتها وحصصة الحكومة بالنسبة للتأمينات الاجتماعية إذا لم توافق جهة عملهم على تحمل ذلك، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية، كما تتحمل الجمعية حصصة الحكومة والتعويض عن إصابة العمل تطبيقاً لنظام التأمينات الاجتماعية في هذا الشأن.

مادة 33 : إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس، يمنح بدل نقل شهري حسب ما هو محدد في سلم الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الجمعية، ويجب أن توفر الجمعية وسيلة نقل مناسبة لموظفات الجمعية في ضوء القواعد المنظمة لذلك.

مادة 34 : على الجمعية تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل، أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة، ويحدد قيمة البدل باقتراح من المدير العام واعتماد رئيس المجلس.

مادة 35 : لا يصرف بدل النقل في حال انتداب الموظف أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية.

مادة 36 : يدفع بدل النقل الذي يتقرر خارج سلم الرواتب، مع الراتب الأساسي الشهري.

مادة 37 : إذا لم تؤمن الجمعية مسكناً مناسباً للموظف، يجوز أن تصرف الجمعية للموظف الذي يعمل بنظام العمل الكلي بدل سكن وفقاً للفئات والضوابط التي يعتمدها مجلس إدارة الجمعية، على أن لا يتجاوز قيمة بدل السكن عن ما يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر للموظف.

مادة 38 : يحدد صرف بدل السكن من عدمه مع بدء السنة المالية، وحسب الإمكانيات والموارد المالية للجمعية.



مادة 39 : لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :

• وفاة الموظف.

• إنهاء خدماته من قبل الجمعية.

مادة 40 : يسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده.

مادة 41 : يستحق فقط الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من مقر عمله إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً عند تمتعه بالإجازة السنوية.

مادة 42 : الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بفئة الدرجة التي تحددها جداول تذاكر السفر وحسب المستوى الوظيفي والإداري ذهاباً وإياباً.

مادة 43 : إذا جزأ الموظف غير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط.

مادة 44 : في حال رغبة الموظف غير السعودي قضاء إجازته في المملكة يصرف له 50% فقط من قيمة التذكرة المستحقة له نظاماً.

مادة 45 : يصرف بدل سفر لعضو مجلس الإدارة ول مدير عام الجمعية الذي يكلف بمهام في جهة خارج المدينة التي بها مقر الجمعية وفقاً لما يقرره مجلس إدارة الجمعية من فئات البدلات عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله.

مادة 46 : يمكن أن يصرف للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية ويحتسب الأجر الإضافي بحساب الساعات الزائدة مضافاً إليها 25 %، وإذا كان العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية صرف الأجر مضاعفاً، وتحتسب وفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض وتعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز للموظف البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الإضافي. إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية ويجوز للجمعية بعد اعتماد مدير عام الجمعية احتساب إجازة تعويضية عن العمل الإضافي كبديل للأجر الإضافي.



مادة 47 : يجوز للجمعية، وباعتماد صاحب الصلاحية، تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للموظف الذي قام بجهود غير عادية أسهم بها في تحقيق أهداف الجمعية، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد المكافآت عن 100 % من الأجر الشهري الذي يصرف للموظف، وفي حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة 48 : يجوز للجمعية، بناء على توصية واعتماد صاحب الصلاحية، منح الموظف علاوة تشجيعية استثنائية تعادل العلاوة الدورية المقررة في الحالات التالية :

1 أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء بدرجة ممتاز لآخر سنتين.

2 أن يكون الموظف قد حقق اقتصادا في النفقات أو رفع مستوى الأداء.

ولا تمنع هذه العلاوة التشجيعية الاستثنائية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

مادة 49 : يجوز للجمعية الاستعانة بعدد من الخبراء والمستشارين، بقرار من مجلس الإدارة وبتوصية من رئيس المجلس، وبعقود خاصة ولمدة محددة يجوز تجديدها، كما يجوز للمدير العام أن يستعين ببعض المتخصصين وذوي الكفاءات والمهارات لمهام محددة وباعتماد رئيس المجلس.





6- تنمية المهارات والقدرات

مادة 50 : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا لتمكينهم من شغل الوظائف بالجمعية، وأن تتعامل مع الإنفاق على التدريب باعتباره استثماراً طويلاً الأجل في مواردها البشرية.

مادة 51 : يمكن أن يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً إدارياً وفنياً في الداخل والخارج. على أن يتم ذلك وفق برنامج يعد لذلك ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة 52 : يجوز أن تتحمل الجمعية جميع أو جزء من تكاليف التدريب والتأهيل للموظفين السعوديين، ويجوز لها أن تسترد من الموظف كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية :

1 إذا ثبت أنه غير جاد في التدريب وغير حريص لتحقيق مصلحة العمل من خلاله.

2 إذا قرر إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد له دون عذر مقبول.

مادة 53 : للموظف الحق، وبعد الحصول على إذن مسبق للالتحاق بالدراسة، في إجازة بأجر كامل لمتابعة التحصيل العلمي أثناء مدة الامتحان للسنوات غير المعادة، ويمنح إجازة بدون راتب للسنوات المعادة بشرط تقديم ما يثبت ذلك.

مادة 54 : للجمعية حرمان الموظف من أجره مدة الإجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر إذا ثبت اشتغاله بعمل آخر أثناء فترة الالتحاق بالدورات التدريبية أو فترة الالتحاق بالدراسة أو للتحصيل العلمي.



7- قواعد وضوابط التعيين بعمولة أو مكافآت

مادة 55 : يجوز للجمعية تعيين موظفين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو القيام بعمل غير مستديم بناء على توصية المدير واعتماد صاحب الصلاحية.

مادة 56 : يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذل ك في حدود ما تسمح به الموارد المالية للجمعية.

مادة 57 : يكون شغل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسؤولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.

مادة 58 : يكون عقد العمل مع الموظف بمكافأة لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة 59 : يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها المتعاقد ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد العقد بنسبة لا تزيد عن 25 % باعتماد مجلس إدارة الجمعية.

مادة 60 : يجوز منح الموظف المعين بمكافأة شاملة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وما يكون ملائما لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.

مادة 61 : تسري على الموظف المعين بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة الموارد البشرية وشئون الموظفين.

مادة 62 : إذا أنهى الموظف العقد قبل انتهاء المدة المحددة له سقط حقه في المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد.

مادة 63 : يجوز للجمعية، باعتماد المدير العام، تعيين عمالة بنظام العمولة للقيام بأعمال بيع منتجات أو خدمات تقدمها الجمعية أو تحصيل إيراد، ويكون التعيين بطريق التعاقد، ويجوز أن يحدد للموظف أجر محدد مقابل إنجاز الحد الأدنى من العمل المطلوب منه، وما زاد عن الحد الأدنى يخضع لنظام حوافز أو عمولة.

مادة 64 : يتضمن العقد مع العمالة بنظام العمولة بيان الأعمال التي يقوم بها الموظف ونسبة العمولة أو الحوافز المستحقة وكيفية معاملته ماليا.





مادة 65 : يخضع الموظف بعمولة لأحكام لائحة إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين بالجمعية ولما جاء في لائحة الرواتب والأجور والبدلات ما لم يرد نص يقصر تطبيقها فقط على الموظفين بأجر أو راتب أو مكافأة.



8- قواعد وإجراءات النقل والانتداب والإعارة والبعثات

مادة 66 : يجوز للجمعية أو باعتماد صاحب الصلاحية، نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات ونوع العمل بناء على طلبه أو لحاجة العمل.

مادة 67 : يجوز لمدير عام الجمعية انتداب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بنفس الدرجة أو وظيفة تقل مباشرة طبقاً لحاجة العمل.

مادة 68 : يكون ترشيح الموظف وبقائه في بعثات أو منح دراسية أو بعثات تدريبية باعتماد صاحب الصلاحية وحسب المستوى الإداري والوظيفي، وتتدخل المدة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

9- قواعد ضبط الوقت ومواعيد العمل والإجازات

مادة 69 : تكون أيام العمل بالجمعية خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل هذين اليومين لبعض منسوبيها بأي من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة 70 : تكون ساعات العمل اليومية في الجمعية ثماني ساعات ويجوز تشغيل الموظف

إحدى عشرة ساعة متقطعة في اليوم الواحد على أن يصرف له أجراً إضافياً لما زاد على الثمان ساعات أو التعويض الزمني مقابل العمل لساعات إضافية.

مادة 71 : لكل موظف في الجمعية الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات والعطلات الرسمية المقررة بالمملكة، وللجمعية تشغيل الموظف في هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

مادة 72 : تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب الإجازات التي تمنح للموظفين، وتتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن مدة الإجازات إذا تخللتها.

مادة 73 : لا يعتبر انقطاعاً عن العمل تغيب الموظف بسبب مثوله أما القضاء في دعوى شخصية أو كشاهد أو لأي سبب آخر يقره مدير عام الجمعية.



مادة 74 : يستحق الموظف أجازته اعتيادية سنوية بأجر كامل لمدة 30 يوماً لمن أمضى في العمل بالجمعية سنة كاملة كحد أدنى.

مادة 75 : ويحتفظ الموظف برصيد أجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل الموظف على أجازته من الرصيد بما يتجاوز سنتين يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة، وتسري مدة الأجازة الواردة بهذه المادة على كافة الموظفين بالجمعية سواء المعيّنين منهم أو المنتدبين أو المعارين.

مادة 76 : يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل وحسب ما تتطلبه مصلحة العمل.

مادة 77 : تحدد الجمعية وباعتماد المدير العام مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة وظروف الموظف كلما أمكن ذلك دون الإخلال بمصلحة العمل بالجمعية.

مادة 78 : يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى فترات متقطعة بعد توصية الرئيس المباشر وموافقة المدير العام للجمعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.

مادة 79 : يختص مسئول شؤون الموظفين بالجمعية بمراقبة تنفيذ إجازات الموظفين وفقاً للتواريخ المحددة ب كشوف توزيع الإجازات الصادرة من المدير العام في الجمعية.

مادة 80 : إذا - لا قدر الله - حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل، حسبت المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة حسب تقدير واعتماد مدير عام الجمعية.

مادة 81 : لا تلتزم الجمعية بأي تعويض عن الإجازة التي لم يتمتع بها الموظف، إلا إذا كان ذلك بسبب ضغوط العمل في الجمعية وعدم موافقة الإدارة على الإجازات المستحقة للموظف للمدة التي تزيد عن سنتين متتاليتين.

مادة 82 : لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً.

مادة 83 : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مع مراعاة أحكام المادة (81) من هذه اللائحة.

مادة 84 : لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة.



مادة 85 : في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية، وإذا ما رغب الموظف ذلك يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً.

مادة 86 : يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه لتيسير الاتصال به والتواصل معه.

مادة 87 : يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل بناء على رغبة الجمعية قبل التمتع بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها

مادة 88 : يمنح الموظف الراغب في أداء فريضة الحج أجازه بمرتب أقصاها (7) أيام لا تحسب من إجازته الاعتيادية وذلك لمرة واحدة كل خمس سنوات.

مادة 89 : للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة من جهة الاختصاص في الشؤون الصحية، ويقبلها صاحب الصلاحية في الجمعية الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي :

• الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

• الستون يوماً التالية بنصف الأجر.

• ما زاد عن ذلك دون أجر.

مادة 90 : يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية.

مادة 91 : إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير عام الجمعية مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة.

مادة 92 : يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية دون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما يوصى به رئيسة المباشر ويعتمده مدير عام الجمعية أو على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.



مادة 93 : للموظف الحق في إجازة بأجر كامل وعند تقديمه للأوراق الثبوتية في الحالات

التالية :

- خمسة أيام عند زواجه.
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

مادة 94 : للسلطة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية منع الموظف المريض بمرض معدي من مزاوله عمله المدة المناسبة، ولا تحتسب هذه المدة من إجازة الموظف ويصرف عنها الأجر بال كامل.

10- حقوق الرعاية الصحية

مادة 95 : توفر الجمعية التجهيزات الأساسية للإسعافات الطبية الأولية تشمل كافة وسائل الإسعاف وب كميات كافية لحاجة منسوبيها وبما يضمن تأمين الأمن والسلامة لهم وتنظيم وسائل حفظها وتدريب من يقوم بمهام الإسعافات الأولية.

مادة 96 : يجوز للجمعية أن تساهم في تكلفة توفير العناية الصحية والوقائية والعلاجية مجاناً لموظفيها (التأمين الطبي).

مادة 97 : في حالة دعم الجمعية لتوفير العناية الصحية والوقائية والعلاجية لموظفيها لها أن تحدد نطاق وأنواع وتكلفة الرعاية الطبية التي تدعمها.



11- مسؤوليات والتزامات الموظفين

مادة 98 : يجب على الموظف أثناء أداء واجباته مراعاة ما يلي :

- 1- أداء الواجبات الموكلة إليه من الجمعية بدقة وأمانة.
- 2- أن يحسن معاملة المترددين على الجمعية وينجز مصالحهم في الوقت المناسب.
- 3- المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.
- 4- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة التي تتطلبها مصلحة العمل بالجمعية.
- 5- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات ترتبط بأنشطة وخدمات الجمعية، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود واجباته الوظيفية.
- 6- يجب على موظف الجمعية الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- 7- مراعاة الآداب والأخلاقيات والقيم الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل أو غيره.
- 8- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
- 9- مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبيازن من صاحب الصلاحية.
- 10- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده الجمعية ما لم يتعارض ذلك مع أحكام العقد.
- 11- المحافظة على مظهره العام المقبول اجتماعياً وبما يليق مع مكانة الجمعية وسمعتها.



مادة 100 : يحظر على موظف الجمعية بالذات أو من خلال آخرين ما يأتي :

- 1- الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته.
- 2- الاشتراك في أوجه نشاط لمؤسسات أو جمعيات أخرى تمارس نشاطا مماثلا أو مرتبطاً بالأنشطة التي تمارسها الجمعية.
- 3- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بتكليف أو تصريح من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- 4- مخالفة قواعد وتعليمات الأمن التي تصدر من الجهات المختصة وذات علاقة بأنشطة وخدمات الجمعية.
- 5- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
- 6- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل بالجمعية.
- 7- الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر الجمعية.



12-التأديب

مادة 101 : كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها في بنود قائمة الجزاءات، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي يرتكبها، ويمكن أن يعفى الموظف من الجزاء إذا كانت مخالفته استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر، وهذا لا يعفي الموظف من مسؤوليته في هذا الشأن.

مادة 102 : كل موظف يقع منه ما يستدعي مواخذته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه من ينتدبه مدير عام الجمعية، ويسأل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه كما يسأل الشهود إن وجدوا ويسجل دفاعه.

مادة 103 : الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على منسوبي الجمعية :

- 1- لفت النظر.
- 2- الإنذار.
- 3- تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- 4- الخصم من الراتب.
- 5- الإيقاف المؤقت عن العمل.
- 6- الحرمان من العلاوة الدورية السنوية كلها أو جزء منها.
- 7- تأجيل الترقية إلى الوضع الأعلى.
- 8- الحرمان من الترقية إلى الوظيفة الأعلى.
- 9- الإنذار الكتابي بالفصل من الخدمة.
- 10- الفصل من الخدمة مع صرف مستحقاته.



مادة 104 : إذا وقع من الموظف خطأ جسيماً أو جريمة تتصل بعمله، يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه، ويكون الإيقاف بتوصية من المدير العام واعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ستين يوماً على أن يصرف نصف مرتب الموظف الموقوف طول مدة الإيقاف.

مادة 105 : يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من اختصاصات مدير عام الجمعية، فيما عدا الفصل من الخدمة في كون بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وعرض الموظف على لجنة تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية لهذا الغرض.

مادة 106 : إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف موجودات للجمعية كانت في عهده وجب أن يتحمل الموظف القيمة السوقية الحالية لها مضافاً إليها 15 % مصروفات إدارية.

مادة 107 : تطبق على الموظفين الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة.

مادة 108 : يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى مدير عام الجمعية، ويخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديم التظلم.



13-تقييم الأداء وتقارير الكفاءة

مادة 109 : يعد نموذج أو أكثر لتقرير ال كفاءة، ويعتمد من مدير عام الجمعية، ويطبق هذا التقرير على كافة موظفي الجمعية وتعد كل وحدة إدارية السجلات والبيانات التي يتم بموجبها إعداد تقارير أداء الموظفين طبقا لطبيعة عمل كل وحدة على أن يشمل التقرير كذلك بيانات تتعلق بتميز الموظف وعلاقته بالموظفين وأسلوب تعامله مع الآخرين ممن يتعاملون مع الجمعية.

مادة 110 : تقاس كفاءة الأداء لجميع الموظفين على أساس ما يرد بشأنهم دوريا من بيانات ومعلومات عن تصرفاتهم وسلوكياتهم وعلاقاتهم وانجازاتهم.

مادة 111 : تقدم تقارير دورية عن كفاءة أداء الموظفين إلى مدير عام الجمعية الذي يتخذ إجراءات اعتمادها من صاحب الصلاحية حسب المستوى الإداري والوظيفي.

مادة 112 : يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه النقص طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللموظف أن يتظلم لمدير عام الجمعية من هذا التقرير.

مادة 113 : يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي ضعيف من نصف قيمة العلاوة الدورية ومن الترقية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير.

مادة 114 : يعرض أمر الموظف الذي قدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمستوى ضعيف على مدير عام الجمعية، والذي يقدم توصية بشأنه إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية فإذا تبين بعد فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته نقل إليها، أما إذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريق مرضية فصل من الخدمة باعتماد صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات المنظمةة لذلك.



مادة 115 : يخضع لنظام الكفاءة الدورية جميع منسوبي الجمعية وفقاً للآتي :

• يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً دورياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك.

• تكون التقديرات على النحو التالي :

- أقل من 60 % التقدير ضعيف وغير مرضي.
- من 60 69 % التقدير مقبول.
- من 70 79 % التقدير جيد.
- من 80 89 % التقدير جيد جداً.
- من 90 100 % التقدير ممتاز.

مادة 116 : يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية :

- 1 وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
- 2 توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- 3 حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري أو جيد جداً في آخر تقريرين دوريين.

14- انتهاء الخدمة

مادة 117 : تنتهي مدة خدمة الموظف بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :

- 1- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- 2- إلغاء العقد بسبب عدم مباشرة مهام الوظيفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد.
- 3- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- 4- الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع الموظف عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.
- 5- الفصل التأديبي من الخدمة.
- 6- إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- 7- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً وي كون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم تقرير طبي معتمد حسب الأصول المعمول بها في المملكة.
- 8- عجز الموظف كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئياً بشكل دائم مما يجعله غير قادراً على القيام بمهام وظيفته.
- 9- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

مادة 118 : للموظف أن يقدم استقالته من الوظيفة وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقرونة بقيد وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار الموافقة على استقالته خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.

مادة 119 : يعطى للموظف عند انتهاء خدمته بالجمعية شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله في العمل بالجمعية وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه، ويبين فيها أيضا قيمة الراتب أو الأجر الذي كان يتقاضاه ونوع الامتيازات، إن وجدت، إذا طلب الموظف ذلك، وترد إليه ما ي كون قد أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات أو أدوات.

مادة 120 : يستحق الموظف الذي يعمل بنظام العمل ال كلي مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل شهر عن كل سنة خدمة بالجمعية، على أن لا تقل مدة خدمته بالجمعية عن ثلاث سنوات متصلة.



15- قائمة الجزاءات التأديبية

نوع المخالفة				درجة الجزاء			
				اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
اولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل							
1- التأخير عن مواعيد الحضور لغاية 15 دقيقة بدون (إذن أو عذر مقبول –إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.				انذار كتابي	حسم 10% من اجرة يوم	ربع يوم	نصف يوم
2- التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من 15 دقيقة (لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول –إذا لم يترتب على التأخير تعطيل.				حسم 10% من اجرة يوم	ربع يوم	نصف يوم	يوم
3- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من 30 (دقيقة لغاية 45 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول – إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.				ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
4- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من 45 (دقيقة حتى 60 دون إذن أو عذر مقبول –إذا لم ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.				نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة ايام
5- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من 60 (دقيقة حتى 120 دون إذن أو عذر مقبول – إذا ترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين.				4/3 يوم	يومان	ثلاثة ايام	اربعة ايام
6- التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ساعتين دون (إذن أو عذر مقبول سواء ترتب على التأخير أو لم يترتب عليه تعطيل لأعمال الآخرين				منع الموظف من الدخول ويعتبر غائبا بدون إذن			
7- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول				يومان	ثلاثة ايام	اربعة ايام	خمسة ايام
				مع حرمان الموظف من اجر ايام الغياب			
8- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو (عذر مقبول.				ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
9- البقاء في الجمعية أو العودة إليها بعد انتهاء (مواعيد العمل دون مبرر متعمد من صاحب الصلاحية				ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان



درجة الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة	
ثانيا: مخالفات تتعلق بنظام العمل				
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	1 النوم أثناء العمل
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	2- إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية	الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية او جزء منها	اربعة ايام	ثلاثة ايام	3- إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بأمن أو نظام الجمعية.
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	4- الادعاء كذبا على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى (تعطيل العمل.
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	5- التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	6- مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل (الكتابية أو الشفوية) من الرؤساء
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية	الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية او جزء منها	ثلاثة ايام	يومان	7- عدم تنفيذ التعليمات المعلنة والمعروفة الخاصة بالعمل في الجمعية.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		8- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل في الجمعية.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		9- استعمال إمكانيات الجمعية في أغراض خاصة.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		1 الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر بالغ في حقوق وموارد الجمعية
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		2 العبث أو إتلاف موجودات الجمعية.



درجة الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	اول مرة	
ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف				
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	1 الخروج من غير المكان المحدد للخروج.
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	2- استقبال الزائرين لغير أغراض العمل بالجمعية.
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	3- القراءة أثناء العمل لغير مصلحة أعمال الجمعية
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	4- التواجد في غير مكان وظيفته دون مبرر لذلك.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		5- جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن.
ثلاثة ايام	يومان	يوم	نصف يوم	6- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة لمدة تزيد عن أسبوعين.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		7- التدخين في مكان العمل.
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	8- إدخال أشياء غير مصرح بها.
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	9- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في العمل.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		1 التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة.
خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	يوم	2 التمارض
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		انذار كتابي بالفصل		3 عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر.
الفصل بعد العرض على اللجنة الإدارية والمالية		4 قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على مهام تتعلق بأعمال الجمعية.		



16 - اعتماد اللائحة

مادة 124 : تنفذ أحكام اللائحة في الجمعية اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الجمعية وتسري في حق منسوبي الجمعية اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة 125 : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ إقرارها.

مادة 126 : مجلس إدارة الجمعية هو صاحب صلاحية تفسير بنود هذه اللائحة، ويجوز تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى أي من رئيس مجلس الإدارة أو اللجان النوعية أو مدير عام الجمعية.

مادة 127 : يختص مدير عام الجمعية بإعداد تصور بمعالجة الوضع لتطبيق اللائحة، مع تحديد ما يترتب على هذه المعالجة من تعديلات وظيفية ومالية، ويقترح ما يراه مناسباً تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة الجمعية.

